りそな総研セミナー(大阪開催分)　www.rri.co.jp

5　経営者・経営幹部および営業リーダー・その候補者の皆様向け　新企画

――― 目標予算を確実に達成させる！ ―――

営業管理ツールの作成と営業会議の進め方

開催日：2010年３月４日(木)　10:00～16:45

会　場：大阪科学技術センター（403号室）

講　師：㈱アタックス戦略会計社　取締役　営業コンサルティング室　室長　横山（よこ やま）信弘（のぶ ひろ）氏

略　歴：

日立製作所に在籍中、情報通信グループの『ＣＲＭ／ＳＦＡプロジェクト』に参画。統合顧客データベースの構築に携わる。数千人規模の営業支援の仕組みを構築するため、100名以上の営業の動きをモニタリングし、ベストプラクティス分析を実施した。現在はアタックスのコンサルタントとして、営業活動の「見える化」のみならず、営業予算を達成させるため、現場に入り込むコンサルタントとして活躍中。エクセルシートや文房具を使って、実践的な営業マネジメントツールを構築するユニークなセミナーは人気を博している。（年間100回以上のセミナーで、3000名以上の経営者・営業マネージャを動員する。）また、「脳の取扱説明書」として知られるＮＬＰ技術を駆使し、営業のモチベーションを飛躍的に向上させるテクニックを、わかりやすく解説することでも厚い信頼を得ている。

◆特色

多くの企業が「コスト削減」偏重になっている昨今、どうすれば売上・利益をより多く獲得できるでしょうか。答えは「組織営業力の強化」です。組織営業力を高めるには、予算・進捗・実行計画の「見える化」と顧客情報の「共有化」が不可欠です。会議は、短時間で有効な情報共有の場でなければ意味がありません。

本セミナーは、脳科学的な観点で作り上げた管理ツールの紹介と、効果的な会議の進め方を具体的に解説する、大人気のセミナーです。予算達成に向けて強いチームづくりをしたいリーダーとその候補の方におすすめです。ぜひお越しください！

※ご希望者には、後日「10種類の電子データ」を進呈いたします。

「10種類の電子データ」

・営業予算を達成させる営業管理シート一式（４種類）
・会議運営用シート一式（３種類）
・営業スキルアップシート一式（３種類）

◆カリキュラム

※録音・録画はご遠慮下さい。

１.営業力をアップしても予算は達成しない
(1)礼儀作法、提案力、気合と根性だけでは予算達成はムリ！
(2)意識改革はなぜ意味がないのか？
(3)「俺の背中を見て学べ」は古すぎる
(4)組織営業力診断をしてみると、ある「事実」に驚かされる

２.予算計画の立て方
(1)現場との話し合いは必要だが、基本的には経営陣が決めるもの
(2)予算計画は経営ビジョンからの逆算
(3)財務分析から予算の適正化を図る
(4)営業を納得させる予算の伝え方

３.科学的な予算達成プロセス
(1)ほとんど意味がない「予実管理」
(2)「結果は後からついてくる」は幻想
(3)正しいＰ－Ｄ－Ｃ－Ａサイクル「４つの手順」
(4)「アイデア」も「気合と根性」も数値管理

４.「予算達成脳」を作り上げる
(1)「頭で理解する」と「腹に落ちる」は違う
(2)意識は方向付けしかできない、体を動かすのは無意識
(3)「予算達成脳」を作る「空白の原則」
(4)予算達成に脳をフォーカスする「焦点化の原則」

５.予算達成のための行動マネージメント
【グループ演習】
(1)なぜ行動を「見える化」する必要があるのか
(2)正しい営業会議の進め方
(3)ゴールの設定と次のアクションの決め方
(4)仮説思考を習慣化させる技術

６.予算達成のためのモチベーション管理
(1)放任しておいて、営業担当者のモチベーションに頼るのは残酷
(2)評価やインセンティブで営業担当者を操るな！
(3)ルールを厳格にすることでストレスは軽減する
(4)モチベーションを上げるには仕組みは不可欠

７.予算達成のための強力な「管理ツール」
【事例紹介】
(1)ルートセールス向けの管理シートの事例
(2)案件型セールス向けの管理シートの事例
(3)顧客深耕開拓型の管理シートの事例
(4)営業部全体のポテンシャルが見える予算管理シートの事例

参加申込書

（＊個人情報の取扱いに関して「私は貴社の個人情報に関する利用目的を確認、同意の上、申込みをします」）

受講料：会員…23,100円　一般…30,450円
(参加者１名様、テキスト代・昼食代・消費税を含む)

3/4(木)　営業管理ツールの作成と営業会議の進め方

【FAX.06-6271-1271　りそな総合研究所 行】

貴社名		区分	MS・会員・一般	会員番号	
所在地	〒	派遣責任者	ふりがな 役職・氏名 E-Mail		
業種(具体的に記入してください)		＊ご案内メールをご希望の方は上記にアドレスをご記入ください。			
TEL	(　　)	FAX	(　　)	取引店	支店
参加者 (　)内にふりがなをご記入ください。	氏名　(　　)	所属		役職	
	氏名　(　　)	所属		役職	
	氏名　(　　)	所属		役職	
当社使用欄	替／振（会・個）　入力日　／	発送日　／	受講料　円	作成日　／	発送日　／　同・別

会員の方：入会時にご選択いただきました「口座振替」あるいは「お振込み」のどちらかのお支払い方法になります。
一般の方：受講票とともにご請求書をお送りいたします（原則)。セミナー開催前日までにお振込みください。
＊キャンセルはセミナー開催前営業日の17時までにご連絡ください。それ以降のキャンセルは、受講料全額をいただきます。なお、参加申込みが少数の場合や講師の病気等により、開催を中止させていただく場合があります。

〔お問い合わせ先〕
06-6203-9472
研修事業担当